



POSTE :	TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION
SERVICE :	RESSOURCES HUMAINES
SALAIRE :	DE 24,21 \$ À 32,32 \$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	ADMINTCHDIS2509-01
LIEU DE TRAVAIL :	MONTREAL
STATUT :	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	OCTOBRE 2025

Kativik Ilisarniliriniq est une commission scolaire proposant des services éducatifs dans les 14 communautés du Nunavik.

FONCTION & TÂCHES :

Relevant du coordonnateur - relations de travail, le technicien en administration est chargé de diverses tâches liées à l'administration des dossiers d'invalidité/ CNESST, congés parentaux et retrait préventif, d'accident de travail et de relations du travail pour l'ensemble du personnel.

Le technicien en administration a notamment comme responsabilités de :

- Rédiger des ébauches de lettres diverses pour les employés (demande d'avis d'expert, demande de dossier médical adressée aux cliniques, refus de réclamation de prime d'invalidité, etc.);
- Envoyer les formulaires d'invalidité aux employés à la réception de certificats médicaux non conformes aux conventions collectives et faire le suivi auprès des administrateurs d'écoles;
- Demander et faire le suivi à la réception des documents médicaux avec le *Module du Nord québécois* et *Ullivik*, au besoin;
- Aviser la Paie des absences et en faire le suivi (vérification des rapports de paie et envoi des courriels d'autorisation);
- Répondre aux questions des employés sur les primes d'invalidité en lien avec leur paie;
- Conserver un registre des absences;
- Planifier et organiser les activités requises dans le respect des délais prescrits – demandes d'expertise médicale, révision, contestation CNESST;
- Maintenir la communication avec la CNESST et les employés dans le traitement de dossiers;
- Effectuer la gestion du processus d'assignation temporaire ainsi que du retour progressif;
- Gérer les communications avec la CNESST et avis de paiement à copier aux dossiers et à ajouter à la liste pour les finances;
- Faire le calcul des prestations CNESST;
- Informer les employés quant aux modalités régissant les congés de paternité, de maternité et d'adoption, ainsi que les prolongations permises par leur convention collective respective;
- Faire l'ouverture de dossiers CNESST pour les retraits préventifs et informer les employés des modalités;
- Procéder à l'approbation des périodes d'invalidités de certains dossiers (fracture, cancer, chirurgie, etc.);
- Préparer les dossiers papier pour les absences et classer les documents médicaux et de la CNESST;
- Faire le suivi du personnel pour ce qui est des congés préventifs et aviser immédiatement la Paie et le supérieur approprié;
- Transmettre les dossiers d'absence à long terme à Beneva;
- Rédiger des ébauches de lettres aux employés en lien avec l'application des conventions collectives ou en fonction des recommandations des coordonnatrices en relations de travail;
- Coordonner la récupération de salaires versés en trop;
- Informer, assister et soutenir, par téléphone, en ligne ou sur place au Nunavik, les administrateurs et les secrétaires d'écoles pour ce qui est des tâches liées à la gestion des dossiers d'invalidité et de relations de travail;
- Toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en ressources humaines, diplôme d'études ou études équivalentes reconnues par la commission scolaire;
- Au moins deux années d'expérience pertinentes en ressources humaines.

La Commission scolaire peut à son gré ne pas tenir compte des qualifications précitées si elle juge adéquate la candidature d'un bénéficiaire de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) et que la personne accepte de suivre un programme de formation déterminé par la Commission.)

EXIGENCES :

- Parler couramment au moins deux des langues de travail de la commission scolaire (inuktitut, anglais, français);
- Habiletés rédactionnelles et analytiques éprouvées et ce, dans au moins deux des langues de travail de la commission scolaire;
- Expérience dans le domaine de l'éducation et en gestion de dossiers d'invalidité, connaissance des conventions collectives et du système de paie GRICS, un atout;
- Autonome, bien organisé, motivé et capable de travailler sous pression;
- Connaissances de MS Outlook, Word, Excel;
- Disponible pour voyager au Nunavik 1 à 2 semaines par année scolaire;

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi (35 heures par semaine)

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective des employés de soutien de l'AENQ, ce poste appartient au corps d'emploi 4211: de 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au pourcentage de la tâche.

En plus du salaire, vous <u>pourriez</u> être admissibles à des avantages sociaux, notamment : • 20 jours de vacances annuelles • 2 semaines de congé pendant la période des fêtes • Stationnement gratuit • Programme d'aide aux employé et à leur famille • Possibilités de progression de carrière • Horaire de travail hybride	et, <u>s'il y a lieu</u>, à d'autres avantages sociaux tels que : • Horaire d'été; • Prime nordique • Allocation de transport de nourriture • Avantages pour frais de déménagement • Primes d'attraction et de rétention • Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
--	--

DÉLAI POUR POSTULER : le 2 octobre 2025, 16h.

Pour proposer vos services :

1) Visitez notre site web sur l'emploi (<https://career.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur « Postulez », OU

2) faites parvenir votre CV à applications@kativik.qc.ca en indiquant **ADMINTCHDIS2509-01** dans l'objet du courriel.

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.



POSITION:	ADMINISTRATION TECHNICIAN
DEPARTMENT:	HUMAN RESOURCES
SALARY:	FROM \$24.21 TO \$32.32 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	ADMINTECHDIS2509-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REPLACEMENT
START DATE:	OCTOBER 2025

Kativik Ilisarniliriniq is a school board offering educational services in the 14 communities of Nunavik.

FUNCTION & DUTIES:

Reporting to the Coordinator of Labour Relations, the Administration Technician is responsible for various tasks related to the administration of disability / CNESST, parental leave and preventive withdrawal, work accident and labour relations files for all personnel.

The Administration Technician will have the following responsibilities:

- Draft various letters for employees (requests for expert assessment, requests for medical files from clinics, denial of disability claims, etc.);
- Send disability forms to employees upon receipt of medical certificates that are non-compliant with the collective agreements and follow up with school administrators;
- Request and follow up on the receipt of medical documents with the *Module du Nord québécois et Ullivik* as needed;
- Notify Payroll of absences and follow up on absences (verification of payroll reports and transmission of e-mail authorizations);
- Answer questions from employees on disability with respect to their pay;
- Keep a table of absences;
- Plan and organize the required activities within the deadlines stipulated – requests for medical assessment, revision or CNESST challenges;
- Maintain communications with CNESST and employees in the processing of files;
- Manage the processes of temporary assignment and gradual return to work;
- Manage communications with CNESST, notices of payment to be copied to files and added to list for Finance;
- Prepare calculations of CNESST benefits;
- Inform employees regarding provisions governing paternity, maternity and adoption leave, as well as extensions as permitted under their respective collective agreements;
- Open new CNESST files for preventive withdrawal and advise employees of terms involved;
- Approve disability periods on certain files (fractures, cancer, surgery, etc.);
- Create paper files for absences and file medical and CNESST documents.
- Follow up with personnel on preventive leave, notifying Payroll and the appropriate superior immediately.
- Transmit long-term absence files to Beneva;
- Draft letters to employees regarding the application of collective agreements and following the recommendations of labour relations Coordinators.
- Coordinate the recovery of overpayments of salary.
- Inform, assist and support by telephone, online or on-site in Nunavik, education administrators and school secretaries with respect to any tasks related to the management of disability claims and labour relations.
- Perform, as needed, any other related tasks requested by the immediate supervisor.

QUALIFICATIONS:

- Diploma of collegial Studies (DEC) in Human Resources or diploma or equivalent studies recognized by the School Board.
- Minimum of two (2) years of relevant experience in human resources.

The Board may, at its discretion, waive any or all of the afore-mentioned qualifications if it finds a suitable candidate who is a beneficiary of the James Bay and Northern Québec Agreement (JBNQA) and who accepts, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board.

REQUIREMENTS:

- Fluent in at least two (2) of the School Board's working languages (Inuktitut, English and French);
- Demonstrated writing and analytical skills in at least two of the School Board's working languages;
- Experience in education, disability case management and knowledge of collective agreements and the GRICS payroll system are assets;
- Autonomous, well organized, motivated and performs well under pressure;
- Knowledge of MS Outlook, Word, Excel;
- Available to travel to Nunavik 1 to 2 weeks per school year.

WORK SCHEDULE: Monday to Friday, 35 hours/week

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4211: from \$24.21 to \$32.32 an hour depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as: • 20 days paid vacation • 2-week paid holiday period • Free parking • Employee and Family Assistance Program • Career development opportunities • Hybrid work schedule	and, <u>when applicable</u>, other benefits such as: • Summer schedule • Northern premium • Food transportation allocation • Paid relocation benefits • Retention and attraction premium • Up to three (3) round trips to and from Nunavik
--	---

DEADLINE FOR APPLICATION: October 2nd, 2025, at 4 PM

To apply:

1)

Visit our career website (<https://career.kativik.qc.ca/>) and click on “**Apply**”, OR

2)

Send your CV to applications@kativik.qc.ca and indicate **ADMINTECHDIS2509-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

[illegible]

ከበልፊ ልዩነቶችና ልዩነቶች በሰው ጥንቃቄ አርማዎች በሰው 14-ኛው ዓመት

Δσ²ς Λατ'Αν'Ατ'Αρ'Α:

[illegible][illegible]

- [illegible]

Այլընտրանքային:

- [illegible]

[illegible][illegible]

- [illegible]

ዓረፋጋገህነት፡ 35-ኛ ዓረፋጋገህ ለግላጋገህ ልረፋገህ ማረፋገጥ.

ለዓረምኛ ሀገራችን / የዕብራይስጥ / ልዩነት ምልክቶች:

ԼԵՐԿՐԻ AENQ-ԺԸ ԱԶԻՐՈՒՄԻՐԻ ԳԻՐԿԵՆՈՐՈՒՄՆԵՆ ԱԶԻՐՈՂԱԺԱԺԸ / ՀԺԱ ԱԶԻՐՆԵՆ 4211-ԴԵ ԱԶԻՐԱԿԵՆԿԵՆԿԵՆ,
 ԱՐԿԻՐԻ \$24.21-ժԸ \$32.32-ԺԸ ՈՐԻՈՒՄԺԱՅԻ / ԳԸԸՍԻԼԻ ԱՍԺԱՐՈՒՄԻ ԱԶԻՐԼԵՐԻՅԱ ԼԵՐԿՐԻ. ԱԸԸԸՈՇՈՇՈՇԻՇ
 ԱԿԵՆՈՇԻՇ ՅԱՆԱԶԻՐԻ ԱԿԵՆԻՐԻ ՅԱՐՈՒՄԻ.

